

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI**

**PERSONALI**

Nome	<b>MONDONI DANIELA</b>
Indirizzo	<b>30, VIA DANTE, 26022 CASTELVERDE CREMONA, ITALIA</b>
Telefono	<b>338.5926312</b>
Fax	<b>---</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:dany.fily@alice.it">dany.fily@alice.it</a></u></b> <b><u><a href="mailto:mondoni.daniela@gmail.com">mondoni.daniela@gmail.com</a></u></b>
Pec	<b><u><a href="mailto:daniela.mondoni@pec.it">daniela.mondoni@pec.it</a></u></b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>31/10/75</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **APRILE 2018 – (IN CORSO D'OPERA)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Soresina  
Piazza Matteotti, 7  
26015 Soresina (Cremona)**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione comunale**
- Tipo di impiego **Responsabile scientifico**
- Principali mansioni e responsabilità **Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1978–2010) del Comune di Soresina comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione (1978–2010). Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è**

prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

Per la compilazione dell'elenco si utilizza il programma EXCEL.

- Date (da – a) **APRILE 2018 – (IN CORSO D'OPERA)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bonemerse  
Via Roma, 25  
26040 Bonemerse (Cr)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego Responsabile scientifico
- Principali mansioni e responsabilità L'incarico comprende la compilazione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.

- Date (da – a) **14 DICEMBRE 2017 – 29 MAGGIO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grontardo  
Piazza Roma, 16  
26044 Grontardo (Ct)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego Responsabile scientifico
- Principali mansioni e responsabilità L'incarico comprende:
  - 1) Lo scarto della documentazione (1978–2006). Le operazioni di scarto comprendono: - la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal DLGS 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; - la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; - la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto. Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma di Excel.
  - 2) Il riordino e l'inventariazione delle pratiche edilizie 1954–2012 sviluppato nelle seguenti operazioni: - recupero delle pratiche edilizie degli anni 1954–1980 archiviate nel carteggio comunale, - ricomposizione della serie per singole annualità, - riordino delle pratiche con contestuale sfoltimento dalle carte prive di valore amministrativo e storico-culturale, - rifascicolazione delle pratiche edilizie laddove necessaria, - inventariazione

delle pratiche con l'ausilio del programma "Archimista", fornito gratuitamente dalla Regione Lombardia, mediante la registrazione dei seguenti dati: titolo, estremi cronologici, numero delle pratiche e segnatura, - condizionatura delle pratiche in buste dorso cm 12, - etichettatura esterna delle buste secondo il modello impostato dall'ufficio tecnico per le pratiche dal 2013 ad oggi.

- Date (da – a) **NOVEMBRE 2017 – (IN CORSO D'OPERA)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione lombarda dei comuni centuriati di Bonemerse e Malagnino  
Via Sant'Ambrogio, 24  
26030 Malagnino (Cr)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità L'incarico comprende la compilazione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.
  
- Date (da – a) **8 NOVEMBRE 2017 – 30 MARZO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Brescia  
Via Galileo Galilei, 44  
25128 Brescia (Bs)
- Tipo di azienda o settore Ufficio periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità Intervento di condizionamento e inventariazione del fondo Tribunale di Brescia (1911-1955) con schedatura dei fascicoli delle cause (civili e penali) mediante l'utilizzo del programma Archimista. Redazione delle introduzioni tecniche delle serie.
  
- Date (da – a) **9 OTTOBRE 2017 – 5 LUGLIO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ripalta Guerina  
Piazza Trento, 9  
26010 Ripalta Guerina (Cr)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1979-1985) del Comune di Ripalta Guerina comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la

condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione (1979-1985).

Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma EXCEL.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 2017**
- Comune di Scandolara  
Via Umberto I, 85  
26047 Scandolara Ripa d'Oglio  
Amministrazione comunale
- Responsabile scientifico di progetto
- L'incarico comprende le operazioni di scarto della documentazione seriale dell'archivio del Comune di Scandolara Ripa d'Oglio (1977-2012). Le operazioni di scarto comprendono:
- la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002;
  - la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio;
  - la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto. Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma Excel.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 2016 – DICEMBRE 2018**
- Comune di Desenzano del Garda  
Via Carducci, 4  
25015 Desenzano del Garda (Bs)  
Amministrazione comunale
- Responsabile scientifico
- Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1978-2010) del Comune di Desenzano del Garda comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata,

la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione (1978-2010).

Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma EXCEL.

- Date (da – a) **OTTOBRE 2016 – FEBBRAIO 2017**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Malagnino  
Via Sant'Ambrogio, 24  
26030 Malagnino (Cremona)
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità L'incarico comprende la revisione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.
- 
- Date (da – a) **OTTOBRE 2016 – FEBBRAIO 2017**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Malagnino  
Via Sant'Ambrogio, 24  
26030 Malagnino (Cremona)
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità L'incarico comprende: la compilazione del piano di fascicolazione e del repertorio dei fascicoli del comune e la revisione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.
- 
- Date (da – a) **OTTOBRE 2016 – DICEMBRE 2017**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Soresina  
Piazza Matteotti, 7  
26015 Soresina (Cremona)

- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità L'incarico comprende la revisione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.
  
- Date (da – a) **APRILE 2016 – LUGLIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Zucchi Falcina  
Via Gramsci 7  
Soresina (Cremona)
- Tipo di azienda o settore Settore sanitario
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico per l'intervento di selezione e separazione della documentazione dei fondi archivistici della Casa di Riposo “Zucchi Falcina” 1984–marzo 2004 e della Fondazione “Zucchi Falcina” aprile 2004–28 maggio 2014 comprendente le operazioni di:
    - separazione fisica del materiale documentario degli anni 1984–2004 da quello degli anni 2004–2014,
    - sistemazione del materiale diviso (1984–2004/2004–2014) all'interno di armadi,
    - sistemazione all'interno di scatoloni degli atti dal 2010 al 2014 per il loro trasferimento presso la nuova sede della Fondazione Zucchi Falcina,
    - selezione del materiale degli atti della Casa di riposo Zucchi Falcina (1984–marzo 2004) per i quali è prevista l'eliminazione nel rispetto dei tempi previsti dal *Massimario di scarto del Sistema sanitario e sociosanitario di Regione Lombardia* e delle procedure stabilite dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137* e successive modificazioni e integrazioni,
    - compilazione dell'elenco ufficiale di scarto per la documentazione degli anni 1984–marzo 2004,
    - selezione degli atti della Fondazione Zucchi Falcina (aprile 2004–maggio 2014) non soggetti alle norme previste dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137* e successive modificazioni e integrazioni,
    - compilazione dell'elenco di scarto per la documentazione degli anni aprile 2004– maggio 2014,
    - separazione della documentazione a conservazione temporanea e sua collocazione all'esterno degli armadi per facilitare la futura eliminazione,
    - compilazione degli elenchi di scarto della documentazione a conservazione temporanea.

- Date (da – a) **DICEMBRE 2015 – FEBBRAIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Zucchi Falcina  
Via Gramsci 7  
Soresina (Cremona)
- Tipo di azienda o settore Settore sanitario
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico per l'ordinamento delle cartelle sanitarie della Fondazione Zucchi Falcina dal 1992 al maggio 2014. L'intervento comprende le operazioni di selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal *Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere*.

- Date (da – a) **DICEMBRE 2015 – FEBBRAIO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Desenzano del Garda  
Via Carducci, 4  
25015 Desenzano del Garda (Bs)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità L'incarico comprende la revisione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.

- Date (da – a) **OTTOBRE 2015 – MARZO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Soresina  
Piazza Matteotti, 7  
26015 Soresina (Cremona)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico per lo scarto della documentazione seriale dell'archivio del Comune di Soresina (1976–2010) e la compilazione del progetto di riordino e inventariazione dell'archivio comunale.  
  
Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.  
  
Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma EXCEL.

- Date (da – a) **OTTOBRE 2015 – DICEMBRE 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Desenzano del Garda  
Via Carducci, 4  
25015 Desenzano del Garda (Bs)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità L'incarico comprende le operazioni di scarto della documentazione seriale dell'archivio del Comune di Desenzano del Garda (1975-2010). Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto. Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma EXCEL.

- Date (da – a) **NOVEMBRE 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Zucchi Falcina  
via Gramsci,7  
Soresina (Cremona)
- Tipo di azienda o settore Settore sanitario
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico
  - Principali mansioni e responsabilità Scarto della documentazione dell'archivio di deposito degli anni dal 1975 al 2003 con compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

- Date (da – a) **NOVEMBRE 2012 – DICEMBRE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genivolta  
via Castello,14  
26020 Genivolta (Cremona)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico di progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Scarto della documentazione dell'archivio di deposito degli anni dal 1973 al 2001 con compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2011 – MARZO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sospiro  
Piazza Libertà,12  
26028 Sospiro (Cremona)



- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico di progetto.
  - Principali mansioni e responsabilità Riordino e inventariazione degli archivi storici (1800–2005) dei comuni di Sospiro, Bonemerse, Gadesco Pieve Delmona, Malagnino, Persico Dosimo e Unione dei comuni di Corte de' Frati e Olmeneta comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista.
  
- Date (da – a) **7–29 MAGGIO 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sospiro  
Piazza Libertà, 12  
26028 Sospiro (Cremona)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Collaboratore
  - Principali mansioni e responsabilità Recupero di documenti d'archivio da esporre nella mostra “Sexpilae, Suspiro, Sospiro. Frammenti di storia: il territorio sospirese dall'età romana ai nostri giorni”
  
- Date (da – a) **GENNAIO 2010 –GIUGNO 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brescia  
Piazza Loggia, 1  
25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico di progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Compilazione del Progetto generale di riordino e inventariazione dell'archivio di deposito del Comune di Brescia e del Progetto 1° lotto per il riordino e l'inventariazione dell'archivio di deposito di via Bissolati del Comune di Brescia
  
- Date (da – a) **GENNAIO 2009 – DICEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Corte de' Frati  
Piazza Roma, 1  
26010 Corte de' Frati (Cremona)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico di progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito 1971–2000

responsabilità

comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, lo scarto, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura e l'etichettatura finale. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione) e Sesamo 4.1

• Date (da – a)

**MAGGIO 2008 – GIUGNO 2008**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Minini imballaggi,  
via dell'Artigianato 3/5  
25028 Verolanuova (Brescia)

• Tipo di azienda o settore

Minini imballaggi srl

• Tipo di impiego

Responsabile scientifico di progetto

• Principali mansioni e responsabilità

Riordino e inventariazione degli archivi delle ditte private Minini – imballaggi S.r.l. e Minini Bruno S.n.c.

• Date (da – a)

**GENNAIO 2008 – DICEMBRE 2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Marina Michela Tonelli,  
via Marsala,16  
25011 Calcinato (Brescia)

• Tipo di azienda o settore

Archivista, libera professionista

• Tipo di impiego

Collaboratore

• Principali mansioni e responsabilità

Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1974–2000) della Camera di commercio di Brescia comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, lo scarto, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura e l'etichettatura finale. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione) e Sesamo 4.1

• Date (da – a)

**GENNAIO 2006 – DICEMBRE 2007**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Marina Michela Tonelli,  
via Marsala,16  
25011 Calcinato (Brescia)

• Tipo di azienda o settore

Archivista, libera professionista

• Tipo di impiego

Collaboratore

• Principali mansioni e responsabilità

Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico del cessato Comune di Rivoltella sul Garda (attuale frazione di Desenzano del Garda – Brescia) comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico

giuridiche – XIX-1926. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione)

- Date (da – a) **GENNAIO 2006 – DICEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sospiro  
Piazza Libertà, 12  
26028 Sospiro (Cremona)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego Responsabile scientifico del progetto.
  - Principali mansioni e responsabilità Riordino e inventariazione degli archivi storici (1800-1949) dei comuni di Sospiro, Bonemerse, Gadesco Pieve Delmona e Malagnino comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione) e Sesamo 4.1
  
- Date (da – a) **GENNAIO 2005 – DICEMBRE 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cremona  
Corso Vittorio Emanuele,  
26100 Cremona
- Tipo di azienda o settore Amministrazione provinciale
  - Tipo di impiego Collaboratore
  - Principali mansioni e responsabilità Recupero di documenti e informazioni d'archivio per il progetto "Alla riscoperta di Malagnino antico territorio del cremonese"
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001-DICEMBRE 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuseppina Caldera  
Via Cardinale Bevilacqua, 48,  
25064 Gussago (Brescia)
- Tipo di azienda o settore Archivista, libera professionista
  - Tipo di impiego Collaboratore
  - Principali mansioni e responsabilità Cartulazione e timbratura dei documenti e revisione dell'inventario del fondo Brunati presso l'Ateneo di Salò sec. prima metà del XIX sec.
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001-DICEMBRE 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuseppina Caldera  
Via Cardinale Bevilacqua, 48,  
25064 Gussago (Brescia)
- Tipo di azienda o settore Archivista, libera professionista

- Tipo di impiego Collaboratore
  - Principali mansioni e responsabilità Manutenzione e ricondizionatura del patrimonio documentario dell'archivio antico del Comune di Leno, sec. XI – sec. XVIII
- 
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001–DICEMBRE 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuseppina Caldera  
Via Cardinale Bevilacqua, 48,  
25064 Gussago (Brescia)
  - Tipo di azienda o settore Archivista, libera professionista
    - Tipo di impiego Collaboratore
    - Principali mansioni e responsabilità Riordinamento, inventariazione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito del Comune di Rezzato (Brescia) per gli anni 1964–1998 comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione)
- 
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001–DICEMBRE 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuseppina Caldera  
Via Cardinale Bevilacqua, 48,  
25064 Gussago (Brescia)
  - Tipo di azienda o settore Archivista, libera professionista
    - Tipo di impiego Collaboratore
    - Principali mansioni e responsabilità Riordinamento, inventariazione, manutenzione, pulizia, riordino, fascicolazione, schedatura e redazione delle note storico-giuridiche e tecniche, trattamento informatico dei dati e condizionatura della documentazione:  
dell'archivio storico del Comune di Leno (Brescia) – 1700–1956;  
dell'archivio storico del cessato Comune di Milzanello (Leno – Brescia) 1816–1927;  
dell'archivio storico del cessato Comune di Porzano (Leno – Brescia) 1834–1927;  
dell'archivio storico del cessato Comune di Virle Treponti (Rezzato – Brescia) seconda metà XIX sec.–1928;  
dell'archivio storico della Congregazione di carità del cessato Comune di Virle Treponti (Rezzato – Brescia) seconda metà XIX sec.–1928.  
Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione)

## ATTIVITA'

- Date (da – a) **13 GIUGNO 2018, 20 GIUGNO 2018**
  - Nome e tipo di attività di istruzione o formazione Corso di formazione sulla fascicolazione de documenti secondo le regole previste dal Manuale di gestione del protocollo informatico
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso è rivolto al personale dipendente del Comune di Desenzano del Garda articolato (con l'ausilio di slides) come segue:
    - Il piano di fascicolazione: in cosa consiste e a cosa serve.
    - Il fascicolo digitale e analogico: definizione, formazione e gestione del fascicolo.
    - Il repertorio dei fascicoli: in cosa consiste, a cosa serve e come si
    - discussione su quanto esposto durante ciascuna giornata di lezione.
  - Qualifica Relatore
  - Note Per l'elaborazione delle slides è stato utilizzato il programma Libre Office Impress
- 
- Date (da – a) **21 SETTEMBRE 2017– 26 OTTOBRE 2017**
  - Nome e tipo di attività di istruzione o formazione Giornate di studio “Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” presso il Comune di Soresina (provincia di Cremona).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione del personale sul manuale di gestione del protocollo informatico adottato dall'Amministrazione comunale di Soresina articolata come segue:
    - spiegazione, con l'ausilio di slides, delle parti in cui si articola il manuale, della normativa di riferimento, delle procedure descritte, della fascicolazione, degli strumenti collegati al manuale (piano di classificazione, piano di conservazione, repertorio dei fascicoli), dell'accesso all'archivio,
    - discussione su quanto esposto durante ciascuna giornata di lezione.
  - Qualifica Relatore
  - Note Per l'elaborazione delle slides è stato utilizzato il programma Libre Office Impress
- 
- Date (da – a) **16 FEBBRAIO 2017**
  - Nome e tipo di attività di istruzione o formazione Comune di Sospiro – Assessorato alla cultura “L'archivio storico comunale di Sospiri 1783-1949. Serata di presentazione del progetto di riordino e inventariazione” presso la Sala Bellini – Centro culturale di Sospiro
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Presentazione dei lavori di riordino e inventariazione dell'archivio storico comunale e visione di un video di promozione e valorizzazione

studio	dell'archivio storico.
• Qualifica	Relatore
• Note	Per il montaggio del montaggio fotografico è stato utilizzato il programma Windows Movie Maker
• Date (da – a)	<b>21 APRILE 2016</b>
• Nome e tipo di attività di istruzione o formazione	Progetto “Ti presento la mia scuola, il nome, la storia” promosso dall'Associazione culturale Il Peverone di Bonemerse rivolto alla classe IV della Scuola primaria Sette Fratelli Cervi di Bonemerse.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ricerca in archivio di materiale documentario sull'intitolazione della scuola e sulla storia della scuola.
• Qualifica	Referente archivio
• Note	Il progetto ha portato alla compilazione di un opuscolo.
• Date (da – a)	<b>24 OTTOBRE 2016</b>
• Nome e tipo di attività di istruzione o formazione	Progetto “Corrispondenze. Voci dall'archivio” promosso dall'Associazione culturale Il Peverone di Bonemerse rivolto alle classi V della Scuola primaria Sette Fratelli Cervi di Bonemerse.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Introduzione all'archivio delle classi V e visione di lettere, telegrammi e cartoline postali scritti da alcuni militari di Bonemerse, prigionieri durante la Seconda Guerra Mondiale.
• Qualifica	Referente archivio
• Note	Il progetto ha portato alla compilazione di un opuscolo.
• Date (da – a)	<b>18 MARZO 2016</b>
• Nome e tipo di attività di istruzione o formazione	Evento associato alla settimana della cultura “Ispirati dagli archivi” promossa dall'Associazione nazionale archivisti italiani – ANAI – “Le vie, le pietre e le carte raccontano la storia di Bonemerse e la Grande guerra”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Visite guidate all'archivio comunale.
• Qualifica	Referente archivio
• Note	
• Date (da – a)	<b>APRILE 2012</b>
• Nome e tipo di attività di istruzione o formazione	Giornata di formazione “Lezioni base di archivistica”.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Formazione del personale del Comune di Corte de' Frati (Cr) sui seguenti argomenti: normativa di riferimento, definizioni base, gestione del protocollo, gestione dei fascicoli, gestione dei documenti, tenuta dell'archivio, versamento dei fascicoli all'archivio di deposito, regole base per la consultazione e procedure di scarto.
- Qualifica  
Relatore
- Note  
Al personale dipendente è stata consegnata una copia della dispensa.

• Date (da – a)

**1 GIUGNO 2011**

- Nome e tipo di attività di istruzione o formazione  
Evento associato alla celebrazione del 150° anniversario dell'Unità d'Italia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
“Note di Storia locale”
- Qualifica  
Co-Relatore
- Note  
Con l'ausilio di Giovanni Scotti

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **ISTRUZIONE**

- Date (da – a)  
**Biennio 2004–2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Archivistica, paleografie e diplomatica/ Archivista
- Qualifica conseguita  
Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Diploma di specializzazione post-laurea

• Date (da – a)

**Anno Accademico 1999/2000**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Dottore in conservazione dei beni culturali
- Qualifica conseguita  
Laurea in conservazione dei beni culturali indirizzo beni mobili e artistici,

area moderna

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea quadriennale

- Date (da – a)

**Anno scolastico 1993/1994**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Luigi Einaudi" di Cremona

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tecnico dei servizi turistici

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità: Tecnico di commercializzazione dei Servizi Turistici

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di scuola secondaria superiore

## FORMAZIONE

- Date (da – a)

**20 dicembre 2017**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Regione Lombardia, Istituto centrale per gli archivi – ICAR, Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia e Archivio di Stato di Brescia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione “Archimista – Archivista 3.0.0” presso l'Archivio di Stato di Brescia

- Qualifica conseguita

Formazione e aggiornamento

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 13 –14, 20–21 maggio 2016**  
ANAI – Regione Veneto
- La gestione informatica dei documenti.
- Formazione e aggiornamento
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 16 settembre 2015**  
Soprintendenza archivistica per la Lombardia e Archivio di Stato di Bergamo
- Giornata di aggiornamento e formazione “Il manuale di gestione per il sistema documentario degli enti pubblici”.
- Aggiornamento e formazione
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 18 marzo 2015**  
Moltocomuni. Rivista, formazione e servizi per gli enti locali di San Giovanni Lupatoto (VR)
- Giornata di studio: “Il manuale di gestione del sistema di protocollo secondo le regole tecniche del DPCM 3 dic. 2013 e con le novità: fatturazione elettronica, pec, identità digitale, ecc.” tenuta da Gianni Penzo Doria, Direttore Generale dell'Università degli Studi dell'Insubria (Varese e Como)
- Formazione
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 23 ottobre 2014**  
Archivio di Stato di Bergamo e Soprintendenza archivistica per la Lombardia
- Giornata di formazione sulla gestione del sistema gestione e conservazione dei documenti informatici degli enti pubblici
- Formazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **16, 22 aprile 2014**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Mantova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lezioni di tecnologia archivistica a cura di Luciano Sassi
  - Qualifica conseguita Formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **12 marzo 2014**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Mantova.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lezione sul fascicolo archivistico e la trasparenza nel Dlgs 33/2013 tenuta dal prof. Gianni Penzo Doria, direttore generale dell'Università degli studi dell'Insubria (Varese-Como).
  - Qualifica conseguita Aggiornamento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **13–14 dicembre 2012/ 14–15 febbraio 2013**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Giangiacomo Feltrinelli di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per responsabili della conservazione di risorse digitali
  - Qualifica conseguita Formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **6 novembre 2012**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Soprintendenza archivistica per la Lombardia di Milano e Archivio di Stato di Bergamo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione del *Sistema documentario degli enti pubblici*

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Aggiornamento e formazione
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 26 gennaio 2012**
- DGA – Direzione generale per gli archivi, SAER – Soprintendenza archivistica per l’Emilia Romagna, Archivio di Stato di Modena, ANAI Sezione Emilia Romagna, SISCCO – Società italiana per lo studio della storia contemporanea
- “La bozza dei Principles of Access to Archives del Consiglio Internazionale degli*
- Archivi e l’accesso agli archivi in Italia”– Giornata di studi
- Formazione
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 16 dicembre 2011**
- Regione Lombardia, ANAI sezione Lombardia, Soprintendenza archivistica per la Lombardia e Politecnico di Milano
- Corso di formazione sul programma 'Archimista'
- Formazione
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 19 ottobre 2011**
- ANAI sezione Emilia Romagna
- Convegno 'Le conseguenze sugli archivi ecclesiastici del processo di unificazione nazionale: soppressioni, concentrazioni, dispersioni', presso l'Archivio di Stato di Modena
- Aggiornamento
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 4 marzo 2010**
- Soprintendenza archivistica per la Lombardia di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Applicativo Sesamo 4.1 e sui metodi di compilazione degli inventari degli archivi storici e di deposito
- Aggiornamento
- 4 novembre 2009**
- Archivio di Stato di Milano
- Corso pratico di archivistica. Giornata dedicata alla normativa sugli archivi
- Corso di formazione
- 15 novembre 2007**
- Museo nazionale della scienza e della tecnologia “Leonardo da Vinci”
- Conferenza regionale degli archivi, delle biblioteche e dei musei  
“Integrare i servizi: una sfida per le nuove professioni della cultura”
- Corso di formazione
- 15 novembre 2007**
- ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana) sezione Lombardia; Archivio di Stato di Milano; Regione Lombardia; Soprintendenza archivistica per la Lombardia
- Corso di aggiornamento per l’uso dell’applicativo Sesamo 4.1.
- Aggiornamento
- 22–23–24 marzo 2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro per la cultura d'impresa e Regione Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione tecnica per catalogatori di beni fotografici
  - Qualifica conseguita Corso di formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **18–19–20–25–26 ottobre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana) sezione della Lombardia, Archivio di Stato di Cremona e Provincia di Cremona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso pratico di archivistica
  - Qualifica conseguita Corso di formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **13 settembre 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comunità montana di Valle Sabbia, Comunità montana di Valle Trompia con il patrocinio della provincia di Brescia e della Regione Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Carte in tavola, archivi, biblioteche e musei tra passato e presente. Quali operatori per i futuri servizi
  - Qualifica conseguita Tavola rotonda
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **9–12 aprile 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) in collaborazione con l'Archivio Fotografico Toscano e l'Archivio di Stato di Prato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La fotografia in archivio: metodologie di descrizione, conservazione e valorizzazione
  - Qualifica conseguita Corso di formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **14–15 marzo 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unità organizzativa beni librari, biblioteche e sistemi documentari della Regione Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dai documenti alla scena, un invito a teatro – Strumenti e prodotti per il lavoro archivistico
- Qualifica conseguita Tavola rotonda sulle riviste professionali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **CAPACITÀ E**

#### **COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

#### **LATINO, FRANCESE E INGLESE**

- Capacità di lettura discreta
- Capacità di scrittura discreta
- Capacità di espressione scolastica

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI**

**GRAZIE AGLI INCARICHI RICEVUTI HO MATURATO UN'ESPERIENZA DI OLTRE 2 ANNI NEL RUOLO DI RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE.**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di*

CAPACITÀ E COMPETENZE PER L'ELABORAZIONE DI CENSIMENTI E PROGETTI PER IL RIORDINO E L'INVENTARIAZIONE DI ARCHIVI STORICI E DI DEPOSITO DI ENTI SIA PUBBLICI CHE PRIVATI.

CAPACITÀ DI COMPILAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER GLI ENTI LOCALI.

*volontariato (ad es. cultura  
e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del programma informatico Windows, in particolare Word, Excel  
Ottima conoscenza dei programmi Sesamo versioni 3.3 e 4.1 e Archimista ultima versione  
Utilizzo di internet

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

Pattinaggio artistico su rotelle.  
Scrittori preferiti: Gabriele D'Annunzio e Margaret Mazzantini

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Specifiche conoscenze generali per la elaborazione di descrizione archivistica ISAD (G) e degli indici critici e normalizzanti secondo le regole ISAAR (CPF) acquisite

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

- Socia ANAI (Associazione archivistica italiana) dal 2009
- Iscrizione nell'elenco degli operatori economici della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna (2014)
- Iscrizione al gruppo "Soci et alii ANAI" creato in whatapp dall'archivista dr. Sergio Primo Del Bello (2015)
- Iscrizione nell'elenco degli operatori economici della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia (2016)
- Iscrizione nell'elenco degli operatori economici dell'Archivio di Stato di Brescia (2017)

**ALLEGATI**    CARTA D'IDENTITA'

Chiedendovi la massima riservatezza e prestando consenso al trattamento dei dati personali (legge 675/96 e D.Lgs. 196/03) se i miei requisiti corrispondono a quelli da voi richiesti, sono disponibile a contatti futuri.

Cordiali saluti

Cremona, li 03 giugno 2019

dott.ssa Mondoni Daniela